



**PROGRAMME D'APPUI A LA GESTION DURABLE DES
FORETS COMMUNALES DU CAMEROUN (PAF2C)**

**MANUEL DE PROCEDURES
FINANCIERES DU CTFC**

JUIN 2018

Table des matières

SIGLES ET ABREVIATIONS	4
I. GESTION BUDGETAIRE	7
1. GENERALITES	7
1.1. Importance du contrôle budgétaire	7
1.2. Contrôle de l'exécution du budget	7
2. ELABORATION DU BUDGET	7
3. DIRECTIVES POUR LA PREPARATION DU BUDGET	8
1.3. Réunions préparatoires à l'élaboration du budget	8
1.4. Collecte et traitement des informations et données au niveau de chaque structure	8
1.5. Débats budgétaires et amendements sous la supervision Directeur	9
1.6. Consolidation des données budgétaires	9
1.7. Approbation du budget par l'Assemblée Générale	9
4. EXECUTION DU BUDGET	9
5. CONTROLE BUDGETAIRE	9
1.8. Suivi quotidien	10
1.9. Suivi mensuel	10
1.10. Suivi semestriel	10
1.11. Suivi annuel	11
II. PROCEDURES DE CAISSE	13
1. PROCEDURE POUR LA RECEPTION DES ESPECES	14
2. PROCEDURE POUR LE DECAISSEMENT DES ESPECES	14
3. CONTROLE DE LA CAISSE	15
4. ANNEXES :	16
III. PROCEDURE DE BANQUE	19
1. ENCAISSEMENT DES CHEQUES	19
1.12. Procédure d'encaissement des fonds	20
1.13. Réception des virements	20
1.14. Préparation du BRCH	20
1.15. Vérification du BRCH	21
1.16. Endossement des chèques et signatures des OR	21
1.17. Dépôt des chèques	22
1.18. Cahier des chèques en portefeuille (CHP)	22
1.19. Vérification des pièces de banque à transmettre à la comptabilité	22
2. EMISSION D'UN CHEQUE/VIREMENT	23
2.1. Etablissement d'un chèque ou d'un ordre de virement	23
2.2. Approbation du règlement	24
3. BROUILLARD DE BANQUE	24
4. COMPTABILISATION D'UNE PIECE DE BANQUE	24
4.1. Réception des pièces de banque (PB)	25
4.2. Etablissement du ticket d'imputation (TI)	25
4.3. Enregistrement	25
4.4. Vérifier l'enregistrement	25
5. ETABLISSEMENT DE LA SITUATION JOURNALIERE DE TRESORERIE	26
6. CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE BANQUE	26
7. ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRES	26
IV. BUDGET DE TRESORERIE	27
1. La présentation	27
2. Les recettes :	27

3.	Les dépenses :	_____	27
4.	Le solde prévisionnel :	_____	27
5.	Les écarts sur prévision :	_____	27

SIGLES ET ABREVIATIONS

ACFCAM	Association des Communes forestières du Cameroun
ADD	AVIS DE DEBIT
AFD	Agence française de Développement
AFVP	Association française des Volontaires du Progrès
AOI	Appel d'Offres International
AO	APPEL D'OFFRES
AON	Appel d'Offres National
AT	Assistant Technique
ATN	ADMISSION TEMPORAIRE NORMALE
BA	BON ACHAT
BC	BON DE COMMANDE
BE	BON D'ENTREE OU BON D'ENGAGEMENT
BL	BORDEREAU DE LIVRAISON
BR	BON DE REMBOURSEMENT
BRCH	BORDEREAU DE REMISE DE CHEQUES
CA	CONSEIL D'ADMINISTRATION
CE	Comité Exécutif
CFC	CREDIT FONCIER DU CAMEROUN
CH	CHEQUE
CHA	CHEQUE ANNULE
CHI	CHEQUE IMPAYE
CM	COMPTABLE-MATI ERES
COMIFAC	Commission des Forêts d'Afrique Centrale
CP	Comité de Pilotage
CPM	COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES
CTFC	Centre Technique de la Forêt Communale
CVUC	Communes et Villes Unies du Cameroun
DDA	DEMANDE D'ACHAT
DI	DEMANDE D'IMPORTATION
DI	DIRECTION DES IMPOTS
FB	FOURNITURE DE BUREAU
FEICOM	Fonds spécial d'Equipement et d'Intervention intercommunal
FFEM	Fonds Français pour l'Environnement Mondial
FNCOFOR	Fédération nationale des Communes forestières de France
GIZ	Coopération technique allemande
GL	GRAND LIVRE
HT	HORS TAXE
LC	LETTRE DE COMMANDE
MDP	Mécanisme de Développement Propre
MINATD	Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation

MINEP	Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature
MINFI	Ministère des Finances
MINFOF	Ministère des Forêts et de la Faune
ODR	ORDRE DE RECETTE
ONF	Office National des Forêts
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OP	ORDRE DE PAIEMENT
OR	ORDRE DE RETRAIT
OV	ORDRE DE VIREMENT
PAF2C	Programme d'Appui aux Forêts Communales du Cameroun
PB	PIECE DE BANQUE
PC	PIECE DE CAISSE
PD	PIECE DETACHEE
ProPSFE	Programme d'appui au Programme Sectoriel Forets et Environnement
PTO	Plan de Travail Opérationnel
PV	PROCES-VERBAL
RAV	REDEVANCE AUDIOVISUELLE
RH	RESSOURCES HUMAINES
SCAC	Service de coopération et d'action culturelle
SGS	SOCIETE GENERALE DE SURVEILLANCE
SIFC	SYSTEME D'INFORMATIONS FINANCIER ES ET COMPTABLES
SNEC	SOCIETE NATIONALE DES EAUX DU CAMEROUN
SONEL	SOCIETE NATIONALE D'ELECTRICITE DU CAMEROUN
TDR	Termes de Référence
TI	TICKET D'IMPUTATION
TPG	TRESORIER PAYEUR GENERAL
TTC	TOUTES TAXES COMPRISES
TVA	TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE
UE	Union Européenne

I. GESTION BUDGETAIRE

1. GENERALITES

2. ELABORATION DU BUDGET

3. EXECUTION DU BUDGET

4. CONTROLE BUDGETAIRE

I. GESTION BUDGETAIRE

1. GENERALITES

1.1. Importance du contrôle budgétaire

Tout effort pour établir et exécuter un budget est vain si l'on n'y adjoint pas la fonction de contrôle permanent de déceler les écarts éventuels entre les prévisions et les réalisations.

Le contrôle budgétaire exige quatre séries d'interventions :

- Catégorie de dépenses ;
- Organe de gestion ;
- Programmes et projets ;
- Services du CTFC.

1.2. Contrôle de l'exécution du budget

L'objectif du contrôle consiste en la recherche des écarts éventuels entre les prévisions et les réalisations. Les résultats du contrôle de l'exécution du budget dépendent de son efficacité, de sa fréquence et de sa rapidité.

Aussi, est-il nécessaire de procéder au contrôle budgétaire de manière quotidienne sur la base des demandes d'engagement émises par les services du CTFC.

Toutefois, un contrôle global doit être intégré dans le rapport semestriel des activités en indiquant la qualité, les quantités et les problèmes auxquels le CTFC a été confronté dans la consommation des crédits

2. ELABORATION DU BUDGET

Les principales étapes de la procédure de l'élaboration du budget sont les suivantes :

- Demande des projets de budget en conformité avec l'ACFCAM ;
- Réunions des parties prenantes et des partenaires techniques et financiers pour la répartition des allocations budgétaires,
- Réunions préparatoires au CTFC pour l'élaboration du budget sous la supervision du Directeur du CTFC;
- Collecte et traitement des informations et données de chaque service ;

- Débats budgétaires et aménagements des budgets pour la finalisation du projet de budget sous la supervision du Directeur du CTFC ;
- Consolidation des données budgétaires du CTFC et par le Directeur du CTFC et le Responsable Financier ;

3. DIRECTIVES POUR LA PREPARATION DU BUDGET

Le Directeur du CTFC initie au plus tard le 1^{er} dec

embre une note circulaire contenant les directives à l'attention des responsables d'activités conformément aux objectifs spécifiques du CTFC.

La note circulaire indique notamment :

- ✓ Les principaux objectifs à atteindre au cours de l'exercice à venir ;
- ✓ Les ressources financières mobilisables pour le CTFC relativement aux charges de fonctionnement,
- ✓ Les décaissements effectifs et les dépenses engagées au cours des 9 mois de l'exercice en cours ;
- ✓ Le calendrier d'élaboration du budget.

Sous réserve des prescriptions des Bailleurs qui imposent des formats de présentation des budgets, les Budgets détaillés doivent permettre l'élaboration des Plans de travail annuels (PTA). Les PTA ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord du Bailleur.

1.3. Réunions préparatoires à l'élaboration du budget

Dès réception de la note circulaire, les chefs d'antennes ainsi que tous responsables d'activités sont invités à une réunion préparatoire au cours de laquelle le Directeur répercute les directives reçues ainsi que ses propres consignes.

Dans le souci d'harmoniser la présentation des avant-projets de budget, des modèles de plan d'action et des fiches budgétaires sont présentés et remis aux participants. Une date butoir est arrêtée pour la remise des documents.

1.4. Collecte et traitement des informations et données au niveau de chaque structure

Les responsables de chaque activité notamment les chefs de projets et responsables d'antennes organisent les travaux d'élaboration du budget et des plans d'actions détaillés dans les délais prescrits.

Une fois que les données des services sont disponibles, le Directeur du

tient une réunion avec les collaborateurs en vue d'apprécier la pertinence des activités programmées et de s'assurer de la fiabilité et de la cohérence des données financières.

1.5. Débats budgétaires et amendements sous la supervision Directeur

Avant la validation définitive du projet de budget, le Directeur convoque une réunion au cours de laquelle les responsables d'activités, présentent et défendent leurs programmes d'activités et du budget annuel. Les amendements sont recueillis et les projets de budget modifiés avant la consolidation du budget global par le Responsable Financier.

1.6. Consolidation des données budgétaires

Consolidés par le Responsable Financier sous la supervision du Directeur.

1.7. Approbation du budget par l'Assemblée Générale

Le projet de budget consolidé est transmis au Comité de pilotage pour approbation, accompagné du procès-verbal des délibérations. La répartition des enveloppes budgétaires est faite en deux parties à savoir :

- ✓ Le budget de l'Investissement
- ✓ Le budget de fonctionnement

4. EXECUTION DU BUDGET

Les procédures d'exécution des dépenses du CTFC sont conformes à celles des diverses sources de financement.

L'ordonnateur délégué du budget est le Directeur. Le Responsable Financier est chargé d'assurer la gestion et de suivi du budget. Il assure notamment :

- La tenue quotidienne des états d'exécution du CTFC ;
- Le suivi des engagements à priori par catégorie et par projet.

Le budget est exécuté conformément aux procédures des dépenses et aux procédures financières des bailleurs de fonds ou celles du CTFC.

5. CONTROLE BUDGETAIRE

Le contrôle budgétaire recherche les écarts entre les prévisions et les réalisations. Les qualités requises pour un bon contrôle budgétaire sont :

- Efficacité : la recherche des exceptions aboutit soit à la constatation des erreurs de prévisions, soit à une anomalie dans l'exécution dont il faut déceler les causes ;

- Rapidité : un écart constaté risque de s'aggraver si des mesures correctives ne sont pas prises à temps ;
- Fréquence : les vérifications opérées lors du contrôle budgétaire sont nombreuses et en plus rapprochées que celles émanant de la comptabilité.

1.8. Suivi quotidien

Dans la phase d'exécution du budget, le Responsable Financier effectue en permanence un contrôle des budgets et des crédits disponibles avant tout engagement de dépenses. A cet effet, il établit une fiche d'engagement pour chaque catégorie de dépenses et par source de financement quand on a plusieurs bailleurs.

1.9. Suivi mensuel

Le Responsable Financier produit des tableaux de bord budgétaires mensuels permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets par catégorie de dépenses et par source de financement.

Chaque mois, le Responsable Financier fournit au Directeur du CTFC, l'état d'exécution du budget pour le mois ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année.

1.10. Suivi semestriel

La comptabilité édite les tableaux de bord semestriels pour le suivi analytique et budgétaire par source de financement, par catégorie de dépense, et par composante et sous-composante. Les tableaux de bords sont édités tous les semestres et intégrés dans la présentation des rapports financiers semestriels. La fiabilité des informations fournies dans le tableau de bord requiert la tenue à jour de la comptabilité. Sur la base des tableaux de bord édités, le Responsable Financier rédige un rapport financier semestriel comprenant :

- Une description succincte du programme et des objectifs visés ;
- Une analyse globale de la situation financière et des performances par rapport aux objectifs de la période ;
- Une analyse détaillée du point d'exécution des budgets par source de financement, par catégorie de dépenses, volets et par composante et sous composante ;

- Une analyse des déboursements par catégorie de dépenses et par source de financement ;
- Une analyse de la situation des crédits.

1.11. Suivi annuel

Le Responsable Financier établit un rapport annuel comprenant des rapports financiers, des rapports sur les réalisations physiques, et des rapports sur le suivi des contrats et sur la passation des marchés. Ce rapport est adressé à l'Assemblée Générale.

II. PROCEDURE DE CAISSE

1. PROCEDURE POUR LA RECEPTION DES ESPECES

2. PROCEDURE POUR LE DECAISSEMENT DES ESPECES

3. CONTROLE DE LA CAISSE

4. ANNEXES

II. PROCEDURES DE CAISSE

Le CTFC se dote d'autant de petites caisses au niveau des antennes selon ses besoins et dans les limites fixées par les bailleurs.

Le CTFC possède une caisse pour les besoins du CTFC dans laquelle transitent toutes les dépenses relatives à ses activités. Cette caisse est créée et renflouée à partir du compte bancaire courant.

Lorsque le CTFC obtient un financement d'un bailleur de fonds pour l'exécution d'un projet de développement, elle peut créer une petite caisse de projet à partir du compte bancaire courant qu'elle a préalablement ouvert pour les besoins du projet. Cette petite caisse est exclusivement renflouée à partir du compte bancaire courant du projet.

La personne responsable et habilitée à créer ou fermer une petite caisse est le Directeur.

Sous la supervision du Responsable financier (RF), la caisse est placée sous la responsabilité d'un Caissier. La personne responsable de la gestion quotidienne de la petite caisse du CTFC et des caisses de projet est l'Assistant comptable en charge de la trésorerie. Son rôle est de :

- Recevoir les règlements en espèces,
- Effectuer tous les règlements en espèces. Les paiements par chèques ou virements sont effectués par le Responsable Financier.

FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE

Toutes les petites caisses créées au sein du CTFC ont un fonds de caisse maximale de 1 000 000 FCFA. La dépense maximale pouvant être enregistrée dans chaque petite caisse est de 400 000 FCFA. Au delà, un chèque sera remis ou une mise à disposition des fonds. Toutefois, il peut arriver que l'exécution d'une mission de terrain nécessite le retrait des valeurs en espèces pour les règlements en milieu rural. A ce titre les montants retirés ne sont pas limités et doivent correspondre à ceux inscrits dans les TDR du Collaborateur en charge de l'activité.

La caisse fonctionne à l'aide des supports suivants :

- **La Pièce de Caisse**

La pièce "débit" pour les entrées en caisse, autrement dit le Bon de Caisse délivré par le caissier en reconnaissance des sommes perçues

- **Le Journal de Caisse**

Centralise pour une journée donnée tous les mouvements d'entrées et de sorties d'espèces de la semaine. Le journal de caisse peut être

informatisé et édité en fin de semaine comptable.

- **Inventaire de caisse**

Il peut être fait chaque fin de semaine, informatisé et archivé.

1. PROCEDURE POUR LA RECEPTION DES ESPECES

Pour toute somme versée à la caisse, le Responsable financier délivre au caissier une copie du Bon de retrait délivré par la banque portant sa signature et celle du caissier.

2. PROCEDURE POUR LE DECAISSEMENT DES ESPECES

Pour toute sortie d'espèces en caisse, un Bon de caisse dûment signé est requis. Le Bon de décaissement, préparé par le Service chargé des Finances doit, pour être valable, comporter la signature du Directeur du CTFC.

Le Bon de Caisse sert en même temps de pièce comptable et doit comporter les mentions suivantes :

- La date de l'opération ;
- Le nom de la partie bénéficiaire du paiement ;
- Le montant payé en chiffres et en lettres ;
- Le libellé de l'opération ;

L'approvisionnement de la caisse par banque

En vue de faire face aux dépenses du CTFC, telles que le paiement de frais de mission, il peut être nécessaire de retirer des espèces de la banque pour approvisionner la caisse. La gestion de cette dépense obéira aux procédures comptables établies (pièces justificatives). Les écritures comptables qui sont passées feront intervenir un compte de virements de fonds, compte-écran entre la caisse et la banque.

L'approvisionnement de la banque par la caisse

Afin de limiter les risques de disparition des espèces du coffre le caissier procédera régulièrement au versement en banque des espèces excessives détenues en coffre.

Pour ce faire le Caissier préparera un bordereau de versement en

banque qui, pour être valable, devra comporter la signature du Service chargé des Finances. Les écritures comptables qui seront passées feront intervenir un compte de virement de fonds entre la caisse et la banque.

Travail à faire en fin de semaine comptable

En fin de journée comptable :

- Le Caissier : rassemble toutes pièces de caisse de la semaine ; prépare un brouillard de caisse qu'il fera vérifier, vérifie que l'existant en caisse correspond au solde du brouillard de caisse ; transmet toutes les pièces de caisse de la semaine au Responsable Financier; classe le brouillard de caisse signé au chrono.
- Le Responsable Financier : avec l'Assistant comptable Vérifie que l'encaisse en coffre correspond au brouillard de caisse et signe ledit brouillard ; passe les écritures comptables de la semaine ; édite le journal de caisse de la journée ; classe les pièces comptables et le journal de caisse au chrono.

3. CONTROLE DE LA CAISSE

Aux périodes suivantes :

- Fin de semaine ;
- Fin de mois ;
- Fin de l'exercice comptable.

Le Responsable Financier devra procéder à un contrôle physique des espèces en caisse. Il devra en ces occasions signer le brouillard de caisse de la semaine conjointement avec le Caissier. Sa signature vaudra quitus donné au Caissier.

Cependant, de temps en temps et sans prévenir, le Responsable Financier ou l'auditeur interne tâchera de procéder à des contrôles inopinés des opérations de caisse.

Un état d'inventaire de caisse doit être établi au contrôle de caisse en fin mois **(Annexe 2)**.

4. ANNEXES :

Annexe 1 : Bon de caisse

Annexe 2 : Procès verbal d'inventaire de caisse

ANNEXE 0

CTFC

BON DE CAISSE N°

Montant (en chiffre et en lettre)

Reçu de, payé à (1)

Qualité : -----

Motif de la dépense :

Yaoundé, le

LE BENEFICIAIRE

LE CAISSIER

LE DIRECTEUR

INVENTAIRE DE CAISSE

semaine du-----

NATURE DES DEPENSES	QUANTITES	VALEUR
Billets de 10 000		
Billets de 5 000		
Billets de 2 000		
Billets de 1 000		
Billets de 500		
Pièces de 500		
Pièces de 100		
Pièces de 50		
Pièces de 25		
Pièces de 10		
Pièces de 5		
Pièces de 1		
TOTAL	Montant en lettre	

Mouvements

LIBELLES	DEBIT	CREDIT
----------	-------	--------

Solde antérieur

Mouvements

Ajustement

Solde

III. PROCEDURE DE BANQUE

1. ENCAISSEMENT DES CHEQUES

2. EMISSION D'UN CHEQUE/VIREMENT

3. BROUILLARD DE BANQUE

4. COMPTABILISATION D'UNE PIECE DE BANQUE

5. ETABLISSEMENT DE LA SITUATION JOURNALIERE DE TRESORERIE

6. CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE BANQUE

7. ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRES

8. ANNEXES

III. PROCEDURE DE BANQUE

1. ENCAISSEMENT DES CHEQUES

Le CTFC se dote d'autant de comptes bancaires que besoin est pour réaliser les opérations classiques suivantes :

- Réceptionner les virements ;
- Préparer le bordereau de remise de chèque (BRCH) ;
- Endosser les chèques ;
- Déposer le chèque en banque ;
- Tenir le cahier des chèques en portefeuille ;
- Vérifier les pièces de banque à transmettre à la Comptabilité.

Le CTFC possède un compte bancaire courant pour les besoins de l'association dans lequel transitent toutes les dépenses et revenus relatifs à ses activités. Le Directeur et le Responsable financier sont cosignataires pour tout retrait.

Lorsque le CTFC obtient un financement d'un bailleur de fonds pour l'exécution d'un projet de développement, elle se dote d'un compte bancaire courant exclusivement réservé aux besoins du projet. Ce compte est alimenté par le financement reçu du bailleur de fonds et les dépenses qui y sont inscrites ne peuvent être que des dépenses relatives au projet financé.

La personne responsable des comptes bancaires et habilitée à ouvrir et fermer des comptes est le Président de L'ACFCAM ou le Directeur du CTFC mandaté par le Président.

Les intérêts générés au niveau du « Compte Spécial CTFC-ACFCam » sont intégralement reversés sur ce compte.

La mise à disposition des fonds se fait suite à une demande expresse formulée par le gestionnaire du Fonds (directeur)

Les versements des bailleurs de fonds seront débloqués conformément aux calendriers de paiement spécifiés dans leurs accords ou ententes bilatéraux respectifs avec l'ACFCam/CTFC et après satisfaction des préalables convenus dans lesdits accords ou ententes.

Ces contributions seront effectuées, après réception et approbation des demandes de financement écrites par le CTFC.

Le directeur qui reçoit mandat du Président de l'ACFCAM est responsable du processus d'appel de fonds et signent tous les documents y relatifs.

Les spécificités de procédures de mise à disposition des ressources sont indiquées dans les documents d'accord ou de convention d'affectation.

1.12. Procédure d'encaissement des fonds

Lorsque le CTFC reçoit des revenus, des bailleurs de fonds ou de toutes autres sources, le responsable financier remplit une fiche d'imputation pour effectuer la saisie au Journal général du CTFC. Si l'argent reçu est un chèque, le CTFC conserve une copie qui sera jointe à la fiche d'imputation. Si l'argent est reçu en espèce, une pièce est alors élaborée à l'aide du carnet de reçu attestant que la personne a bien remis l'argent et la copie est conservée et jointe à la fiche d'imputation.

La fiche d'imputation est remplie par le responsable financier et est approuvée par le Directeur. Lorsque celle-ci est approuvée, le responsable financier réalise la saisie informatisée au Journal général du CTFC. La saisie doit être faite au plus tard 5 jours à partir de la date de réception des revenus.

Aucune somme n'est déposée dans une petite caisse. Toute somme reçue par chèque ou en espèce doivent, sans exception, être déposée au compte bancaire approprié. Toutes les sommes reçues doivent être déposées à la banque dans les plus brefs délais.

La personne responsable d'effectuer les dépôts bancaires est le responsable administratif et financier.

1.13. Réception des virements

- Le Responsable Financier doit établir dans ses documents financiers les ordres de recettes (OR) en prenant soin de faire ressortir :
 - le nom du bailleur ;
 - le n° de l'opération réglée- -
 - le montant réglé ;
 - la référence du règlement.
- Il ou elle doit Suivre les opérations de virement en faveur du CTFC.

1.14. Préparation du BRCH

- Les chèques doivent être affectés selon qu'ils sont hors place ou

sur place.

- Remplir le BRCH par banque concernée et pour cela, transmettre exactement les informations suivantes :
 - N° du chèque ;
 - établissement payeur ;
 - montant du chèque.
- Reporter devant chaque chèque, le n° de compte bénéficiaire et le cachet du CTFC.
- Transmettre le BRCH et le parapheur correspondant au Directeur du CTFC.

1.15. Vérification du BRCH

- S'assurer que tous les chèques reçus sont déposés à la banque.
- Rapprocher le BRCH et la liasse OR+ CH.
- Vérifier que les OR sont correctement renseignés pour cela s'assurer :
 - Du nom du Débiteur ;
 - De la nature ;
 - De la référence de l'opération réglée
 - Du montant du règlement.
- Vérifier que les CH ont été affectés selon le principe « sur place » et « hors place » et que le compte bénéficiaire et les cachets inscrits au dos du chèque sont bien ceux du groupe.
- Reporter la date et le montant du BRCH dans le cahier des remises de chèques en banque.

1.16. Endossement des chèques et signatures des OR

Dès la réception du BRCH et du parapheur contenant les liasses : OR + CH :

- Vérifier que le BRCH est visé.
- Vérifier que le compte bénéficiaire et le cachet inscrit au dos du chèque sont bien ceux du groupe.
- Signer les chèques et les OR.

- Transmettre l'ensemble à l'agent chargé de l'encaissement.

1.17. Dépôt des chèques

- Séparer les CH des OR et les joindre au BRCH correspondant.
- Se rendre à la banque avec l'enveloppe contenant les CH et le BRCH :
 - Faire viser et tamponner tous les exemplaires du BRCH ; -
 - Agrafer les OR à l'original du BRCH.

1.18. Cahier des chèques en portefeuille (CHP)

Il constitue un document complémentaire au livre de banque. Il permet de gérer les chèques reçus et non encore remis à l'encaissement ou en attente de l'encaissement. Un chèque reçu est enregistré dans ce cahier, c'est à la remise à l'encaissement qu'il est passé dans le brouillard de banque.

Il doit comporter les mentions suivantes :

- Date d'arrivée du chèque ;
- Date d'émission du chèque ; -
- Numéro du chèque ;
- Nom du client ou tireur ;
- Nature du paiement ;
- Nom de la banque tirée ;
- Date de remise à l'encaissement ; -
- Nom de la banque bénéficiaire ; -
- Date effective d'encaissement ;
- Observations.

1.19. Vérification des pièces de banque à transmettre à la comptabilité

- Vérifier que le BRCH est bien signé par la banque.
- Vérifier que le montant total du BRCH tamponné et signé par la banque correspond au montant enregistré dans le cahier des remises chèques.
- S'assurer que les chèques ont été déposés dans les délais à la banque.
- Vérifier que les OR correspondants sont bien joints.

2. EMISSION D'UN CHEQUE/VIREMENT

- Etablir le chèque ou l'ordre de virement ;
- Vérifier la conformité du règlement ;
- Approuver le règlement par le Responsable Principal ;
- Vérifier les pièces de banque à transmettre,

2.1. Etablissement d'un chèque ou d'un ordre de virement

Pour un bon suivi de sa comptabilité, il doit être réalisé les opérations classiques ci-après :

- Vérifier que l'OP (annexe 12) est établi et signé ;
- Emettre le chèque ou l'OV.

Cas chèque :

- Les chéquiers sont conservés par le Responsable Financier ;
- Respecter la séquence des n° de CH ;
- Porter le montant, date et le nom du bénéficiaire sur le talon. ;
- Les chèques sont établis par le Responsable Financier.

Cas de virement selon les usages de l'organisation :

- ✚ Joindre l'OV à l'OP ;
- ✚ Reporter le nom de la banque, le n° et la date de l'OV sur l'OP ;
- ✚ Apposer le cachet : "Payé" sur toutes les pièces justificatives accompagnant l'OP ;
- ✚ Transmettre le parapheur au Directeur du CTFC pour signature de l'OV.

2.2. Approbation du règlement

- ❖ Dès la réception du parapheur, le Directeur du CTFC doit s'assurer que :
 - Le nom du bénéficiaire est exact ;
 - La position bancaire figurant au brouillard permet le paiement du chèque.
- ❖ Vérifier que les pièces justificatives jointes sont conformes ;
- ❖ Signer le CH ou l'OV ;
- ❖ Transmettre le parapheur au Service Financier.
- ❖ Le Service Financier fait décharger le chèque à son bénéficiaire ou déposer l'OV à la banque.

3. BROUILLARD DE BANQUE

Il doit être tenu un brouillard de banque pour chaque compte bancaire. Il enregistre les entrées et les sorties de banque. Le solde est calculé après chaque opération de manière à ce qu'on puisse avoir la position bancaire à tout moment. Il est tenu par le Comptable.

Le brouillard comprend six colonnes :

- 1ère colonne : date ;
- 2ème colonne : numéro de pièces ;
- 3ème colonne : libellé ;
- 4ème colonne : montant des entrées ;
- 5ème colonne : montant des sorties
- 6ème colonne : Solde (en cas de solde négatif, on ajoute un signe moins ou on l'écrit en rouge).

4. COMPTABILISATION D'UNE PIECE DE BANQUE

- Réceptionner les pièces de banque ;
- Etablir le ticket d'imputation ;
- Enregistrer ;
- Vérifier l'enregistrement.

4.1. Réception des pièces de banque (PB)

A la réception des pièces transmises à la Comptabilité :

- a) Mettre à jour la fiche suivie un n° de PB et s'assurer qu'il n'y a pas rupture de séquence ;
- b) Mettre à jour le suivi des OP/OR et s'assurer qu'il n'y a pas de rupture de séquence ;

Transmettre les listes ainsi établies à la Comptabilité.

4.2. Etablissement du ticket d'imputation (TI)

- Coller sur la PB un T.I en prenant soin de ne pas cacher les informations essentielles ;
- Reporter sur le T.I les éléments suivants :
 - La date ;
 - Le code journal ;
 - Les N° de compte débités/crédités ; -
 - Le libellé de l'opération ;
 - Le montant débité/crédité.
- Calculer le total de la colonne débit et le total de la colonne crédit ;
- S'assurer que les totaux des deux colonnes sont égaux ;
- Inscrire son nom sur le T.I et viser ;
- Passer à la saisie des pièces comptables.

4.3. Enregistrement

- Enregistrer le décaissement/encaissement dans le journal de Trésorerie ;
- Apposer le numéro de la PB selon le logiciel comptable.

4.4. Vérifier l'enregistrement

Il faut s'assurer que les enregistrements ont été correctement effectués.

5. ETABLISSEMENT DE LA SITUATION JOURNALIERE DE TRESORERIE

Enfin de journée, dès que toutes les pièces de banque sont saisies :

- Prendre un exemplaire vierge de la situation de trésorerie et y reporter la date du jour ;

- Arrêter les brouillards de banques et reporter :
 - Le solde de chaque banque ;
 - Le cumul des mouvements débits et crédits de chaque banque.

- Effectuer le total de la colonne :
 - Solde ;
 - Mouvement débit/crédit ;

- Transmettre la situation de trésorerie au Responsable Principal.
Le même tableau de bord pourrait être fait hebdomadairement, mensuellement ou trimestriellement.

6. CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE BANQUE

Les documents bancaires sont classés par date et suivant l'ordre chronologique des numéros dans un chrono par mois. Les relevés bancaires d'un mois sont classés à la fin du mois concerné. L'original du livre de banque est également classé en fin de mois. Le classement des documents de banque se fait par compte bancaire.

7. ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRES

Les états de rapprochement bancaires doivent être effectués chaque mois à la réception des relevés de la banque. Les opérations du brouillard de banque sont rapprochées à celles figurant sur les relevés de la banque.

IV. BUDGET DE TRESORERIE

IV. BUDGET DE TRESORERIE

1. La présentation

C'est un tableau qui reprend les recettes et les dépenses prévisionnelles pour une période donnée, qui peut être le mois, le trimestre, le semestre, l'année (voir exemple en annexe 06).

2. Les recettes :

Il s'agit de l'ensemble des entrées à venir pour la période : subventions, contributions, divers etc.

3. Les dépenses :

Elles concernent les dépenses prévisionnelles de la période tels que : les achats au comptant, les paiements aux fournisseurs, les frais d'exploitation, les impôts, etc. Ces dépenses sont estimées à partir des dépenses antérieures, des prévisions d'achats, de l'échéancier fiscal et des paiements de dettes.

4. Le solde prévisionnel :

Il constitue les sommes disponibles à la fin de chaque période. C'est la différence entre les recettes et les dépenses, augmentée du solde au début de la période.

5. Les écarts sur prévision :

Les écarts sur prévision doivent être calculés à la fin de la période et les différences expliquées.

ANNEXE**NOM ET PRENOM****BUDGET DE TRESORERIE****Semestre, Trimestre, Mois**

ELEMENTS DE TRESORERIE		
Solde début de période		
Recettes :		
- Recettes au comptant ;		
- Règlements à terme ;		
- Etc ...		
Total des recettes		
Dépenses :		
- Achat au comptant ;		
- Frais d'exploitation ;		
- Impôts ;		
- Etc ...		
Total des dépenses		
Variation de trésorerie		
↳ Solde en fin de période		